



Das Wichtigste auf einen Blick

- **Das Infoblatt zeigt einen Jahresplan der zu erledigenden Aufgaben.**
- **Es enthält wichtige Tipps und zahlreiche Links.**
- **Das [Infoblatt „Aufgaben der Schulleitung“](#) ergänzt dieses Dokument.**

Nachdem Ihre Schule entweder bei Erasmus+ akkreditiert wurde oder ein Kurzzeitprojekt bewilligt bekommen hat (bzw. eine zukünftige Teilnahme plant), kann Ihre Einrichtung Mobilitäten von Schülerinnen und Schülern, Lehrerfortbildungen oder Job-Shadowing-Maßnahmen im EU-Ausland durchführen. Allerdings gibt es bei der Planung, Mittelbeantragung und finanziellen Abwicklung einige wichtige Aspekte zu beachten – insbesondere für die projektverantwortliche Person, die für das Ausfüllen der Anträge, die Verwaltung der finanziellen Mittel und das Verfassen der Berichte zuständig ist.

Eine enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung ist hierbei unerlässlich, da diese die Anträge und Abrechnungen der Schule prüfen und als zeichnungsberechtigte Instanz unterschreiben muss.

Seit 2014 fördert Erasmus+ persönliche Begegnungen, digitalen Austausch und gemeinsame Projekte für Schulen, Vorschulen und Kitas aus ganz Europa. Dabei gibt es sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch für Lehrkräfte eine Vielzahl an Austausch- und Fortbildungsmöglichkeiten. Die Webseite der Nationalen Agenturen ([NA PAD](#) / [NA BiBB](#)), sowie das [Erasmus+ Portal](#) des ISB geben dazu detailliert Auskunft.

Schön, dass Sie diese Erfahrungen anderen ermöglichen wollen!

Voraussetzungen:

Um allen Links in diesem Dokument folgen zu können, wird empfohlen, sich vorher im Erasmus+ [Mebis Kurs](#) des ISB zu registrieren. Die Zugangsdaten erhalten Sie über Ihre Ansprechpartner am ISB durch eine formlose Anfrage per [E-Mail](#). Die Kontaktdaten finden Sie am Ende des Dokuments.

Des Weiteren gibt es einen [Video-Infokanal](#), welchen wir Ihnen zum Einstieg in bestimmte Themen ans Herz legen. Diese Videos sind auch direkt im Mebis Kurs an den entsprechenden Stellen vermerkt.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Übersicht hilft, die anstehenden Arbeiten zu erledigen.

Für Fragen steht Ihnen das Erasmus+ Team am ISB jederzeit sehr gerne zur Verfügung – scheuen Sie nicht uns zu kontaktieren.

Vielen Dank für Ihren Einsatz für Ihr Kollegium und Ihre Schülerinnen und Schüler.

Bei Fragen wenden Sie sich jederzeit an unser [Erasmus-Team](#)!



1. Übersicht über die zu erledigenden Arbeiten

Situation A: Es ist noch keine Antragstellung für eine Akkreditierung oder ein Kurzzeitprojekt erfolgt (Termin für die Akkreditierung üblicherweise im Oktober eines Jahres):

vorab:	<ul style="list-style-type: none">• Entwicklung einer Projektidee und Bildung eines Erasmus-Teams in Rücksprache mit der Schulleitung• Herunterladen und Durchlesen der relevanten Seiten des jeweils aktuellen Programmleitfadens für die Antragstellung und Durchführung von Erasmus+ Projekten. Der Leitfaden ist das wichtigste Dokument für die rechtlichen Rahmenbedingungen und sollte von den koordinierenden Personen unbedingt vorab an den relevanten Stellen durchgelesen werden!<ul style="list-style-type: none">○ Für die Schulbildung (Version 2025): ab. S.116 ff., kursorisches Lesen von S.4 – 24○ Für die Berufsbildung (Version 2025): ab S. 90 ff., kursorisches Lesen von S.4 – 24○ Für die Antragsstellung ist es hilfreich die Bewertungskriterien zu finden, diese sind auf folgenden Seiten aufgeschlüsselt: S. 83 ff• Anlegen eines kostenfreien EU-Logins für alle am Projekt beteiligten Personen (jeweils einen persönlichen Zugang pro Person) → dieser ist für fast alle angesprochenen Dienste notwendig und zentralisiert die Anmeldung• Registrierung der Einrichtung im Organisation-Registration-System (ORS) der EU (vgl. Infoblatt)• Einrichtung einer Erasmus Funktions-E-Mail Adresse• Erstellung des Antrages<ul style="list-style-type: none">○ für Schulbildung hier: Akkreditierung oder Kurzzeitprojekt und○ für Berufsbildung hier: Akkreditierung oder Kurzzeitprojekt.
Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Akkreditierungsantrag oder Antrag auf ein Kurzzeitprojekt stellen (im Antragstool)• Formular mit dem richtigen Kürzel wählen:<ul style="list-style-type: none">○ Schulbildung: KA 120-SCH (Akkreditierung) oder KA 122-SCH (Kurzzeitprojekt)○ Berufsbildung: KA 120-VET (Akkreditierung) oder KA 122-VET (Kurzzeitprojekt)



Januar/Februar	<ul style="list-style-type: none">• Bewilligung durch die Nationale Agentur abwarten• Grobe Planung der Maßnahmen:<ul style="list-style-type: none">→ Welche Kolleginnen und Kollegen wären bereit, Maßnahmen im Ausland durchzuführen? Wie viele Schülerinnen und Schüler sollen an Mobilitäten teilnehmen?→ Gibt es bereits vorhandene Partnereinrichtungen, mit denen eine Zusammenarbeit mit Erasmus+ Fördermitteln unterstützt werden könnte?→ alternativ: Suche von geeigneten Partnereinrichtungen und Anbahnung der Zusammenarbeit? (Plattform: ESEP bzw. eTwinning)→ Verteilung der Aufgaben im Team festlegen
----------------	---

Situation B: Ihre Einrichtung ist bereits akkreditiert oder hat bereits ein Kurzzeitprojekt genehmigt bekommen:

ca. Dezember – Februar	<p>Jahresplanung für Fahrten/ Mobilität im darauffolgenden Schuljahr:</p> <ul style="list-style-type: none">• ggf. Bedarfs-Abfrage bei Schulleitung und oder im Kollegium<ul style="list-style-type: none">○ Zeitliche Planung aller Maßnahmen und Abstimmung mit bestehenden Veranstaltungen an der Schule (Erasmus+ Mobilitäten sind erst ab 1.6. des Antragsjahres durchführbar!)○ Inhaltlicher Abgleich der geplanten Maßnahmen mit dem Erasmus-Plan (s. Erasmus+ Antrag)○ Herunterladen des Zuschussrechners (für Schulbildung) bzw. Information bei den Nationalen Agenturen (PAD bzw. NA BiBB) zur Abschätzung der Förderhöhen je Aktivität
Februar	<ul style="list-style-type: none">• Mittelanforderung (= konkrete Planung der Maßnahmen und Beantragung der finanziellen Mittel)<ul style="list-style-type: none">○ Organisation der Unterschrift auf der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ (PAD / NA BiBB) durch die Schulleitung○ Hochladen der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ und Abschicken der Mittelanforderung○ Herunterladen einer PDF-Kopie für die eigenen Unterlagen○ Versand der Mittelanforderung als PDF an das ISB zu statistischen Zwecken



Juni	<ul style="list-style-type: none">• Wenn aus dem Vorjahr bereits eine laufenden Finanzhilfevereinbarung vorliegt, so kann durch einen im BM gestellten Änderungsantrag die Laufzeit des Mittelabrufs im Rahmen einer Akkreditierung von 15 auf 24 Monate verlängert werden.• Hinweis: dies ist <u>nicht</u> bei einem Kurzzeitprojekt möglich, welches immer eine maximale Laufzeit von 18 Monaten hat.• Nach Genehmigung durch die NA muss per Email der Hinweis an das LAS geschickt werden, damit diese die neue Laufzeit auch im at:las System hinterlegen können. Sollte dies nicht erledigt werden, kann es zu unrichtigen Hinweisen zur Schlussabrechnung kommen.
ca. Mai – Juli	<ul style="list-style-type: none">• Erhalt der <u>Finanzhilfevereinbarung</u> (postalisch versendet durch die Nationale Agentur)• weiteres Vorgehen Schritt für Schritt gemäß dem Informationsblatt zur finanziellen Abwicklung von Erasmus+ Projekten mit at:las → Das Infoblatt enthält alle relevanten Hinweise zum Vorgehen der Finanzabwicklung mit dem Landesamt für Schule bzw. der Nationalen Agentur und ist für die projektverantwortliche Person unerlässlich.• Kenntnisnahme der Kurzinformation zu at:las und Registrierung im Serviceportal (dies gilt nur für staatliche Schulen).
vor Durchführung der ersten Mobilitäten	<ul style="list-style-type: none">• Eintrag der Mobilitäten in das Beneficiary Module → das maximal zur Verfügung stehende Budget für eine Maßnahme wird ersichtlich und gilt es zu beachten• Erstellen der Lernvereinbarungen und Teilnehmervereinbarungen für allgemeinbildende Schulen (bzw. für berufsbildende Schulen mit diesen Vorlagen)• ggf. Erstellen der A1-Bescheinigungen bei Reisen mit über 1 Woche Dauer (Link zu Mebis Kurs)• Unterschreiben der Dienstreiseanträge der Lehrkräfte durch die Schulleitung• ggf. Unterschreiben der Bestätigungen für die Nutzung umweltfreundlicher Verkehrsmittel sowie über die Teilnahme von Personen mit geringeren Chancen<ul style="list-style-type: none">○ Schulbildung: Nachweis für Green Travel oder Inklusionsunterstützung○ Berufsbildung: Nachweis für Green Travel oder für Inklusionsunterstützung



	<ul style="list-style-type: none">• Anmeldung im Serviceportal at:las des Landesamts für Schule und digitale Finanzabwicklung für staatliche Schulen (Zahlungen und Buchungen können direkt über das Serviceportal erfolgen)• Aufgabe der finanziellen Abwicklung sollte in einer koordinierenden Hand bleiben, Kassenprüfung nach dem 4-Augen-Prinzip durch ein Mitglied der Schulleitung wird empfohlen
<p>ab 1. Juni: Möglichkeit zur Durchführung der geplanten Mobilitäten</p>	<p>Hinweis</p> <ul style="list-style-type: none">• Bei Akkreditierung: Zeitraum für die Projektdurchführung 15 Monate (bis 31.08. des Folgejahres), nach 12 Monaten Verlängerung des Projektzeitraums möglich (auf bis zu 24 Monate Gesamtlaufzeit – wird empfohlen, falls Sie die Gelder noch nicht vollständig ausgeschöpft haben und mehr Zeit brauchen.) <p>Praktische Schritte im Projektverlauf</p> <ul style="list-style-type: none">• Partner suchen (s. Informationsseite d. ISB zur Partnersuche über ESEP und eTwinning im Mebis-Kurs)• Onlinekontakt zu Partnern (Kurse suchen unter anderem auf EU-Plattform, Terminabsprachen, Vorbereitungstreffen, inhaltliche Grobplanung zum Vorhaben, z.B. Thema usw., eTwinning, ggf. Erasmus-Ecke an der Schule einrichten)• Teilnehmende Schülerinnen und Schüler auswählen, z.B. Steckbriefe verfassen lassen, Austauschpartner zuordnen, bei Erstkontakt behilflich sein, Präsentationen von Land und Schule• Lehrkraft für Fortbildung oder Begleitung zu Schülermobilitäten festlegen• Logistische Aufgaben: Reisebuchung (Bus, Bahn, Flug), Versicherungen (Reiseversicherungspaket) abschließen• Teilnehmervereinbarungen, Lernvereinbarungen, Hotel buchen, Gastfamilien suchen• Daten in Beneficiary Module eintragen• Öffentlichkeitsarbeit im Auge behalten (Presse, Schulamt, öffentliche Stellen, Homepage, Website)• Fortbildungen (SchILF zur Weitergabe des im Ausland erworbenen Wissens) vorbereiten. Nachhaltigkeit!• Kontaktperson an der Schule für Schüler/innen und Kolleg/innen im Ausland



<p>nach der Durchführung der Mobilitäten</p>	<p>Archivierung von Dokumenten und Reisebelegen in der Schule:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teilnahmebescheinigungen• Lernvereinbarungen (bei Schülermobilitäten und Job Shadowing)• Teilnehmervereinbarungen• Belege für Reise-, Verpflegungs- und ggf. Kurskosten• Beneficiary Module vervollständigen• Berichte schreiben (Zwischenbericht, Abschlussbericht) <p>Ergebnisplattform:</p> <p>Nur für Schulbildung: ggf. die <u>wesentlichen</u> während der Projektarbeit erstellten Produkte in der Europäischen Ergebnisplattform hochladen. (Sie erhalten dazu üblicherweise eine gesonderte Aufforderung durch die Nationale Agentur. Dies ist aber optional und nur wichtig, wenn Sie die Bewertung Ihres Projekts für einen Wettbewerb optimieren wollen.)</p>
--	---

2. Kontakt zum Erasmus+ Team

Gerne hilft Ihnen das [Erasmus+ Team des ISB](#) – kontaktieren Sie uns bei Fragen jederzeit!

Für **Schulbildung**: Bernd Schwarz & Kathrin Vogt
erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de, (089) 2170 – 2244 bzw. -2466

Für **berufliche Bildung**: Robert Stolzenberg & Andreas Heidenreich
erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de, (089) 2170 – 2220 bzw. -2376

<https://www.erasmusplus.bayern.de>



3. Weitere wichtige Ansprechpartner:

PAD: [Pädagogischer Austauschdienst](#)

NA BiBB: [Nationale Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung](#)

Landesamt für Schule:

[Bayerisches Landesamt für Schule](#) – Herr Ehemann - Frau Fritzsche - Frau Gröger
Tel: 09831 5166 999
finanzierung@las.bayern.de